MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 30 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT: 41 | 6 ŞUBAT 1978 | SAYI: 1971

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı :

(30-1-1978 tarih ve 1970 Sayılı Tebliğler Dergisinden devam)

a) Fiatlandırmanın amacı,
b) Fiatın pazarlamada önemi,
c) Fiat belirlemede rol oynayan faktörler,
aa — Masraflar,
bb — Tüketiciler,
cc — Rakipler,
dd — Yasalar.
d) Fiat politikaları:
aa — Tek fiat politikası,
bb — Özel fiatlar,
cc — Kalanlı fiatlar,
dd — Zararına fiatlama.
5 — Satışı artırıcı çabalar:
a) Yüzyüze satış, çeşitleri ve ilkeleri,
b) Reklâm yoluyla satışlar,
aa — Reklâmın mahiyeti ve önemi,
bb — Reklâmın pazarlamadaki yeri,
cc — Reklâm pazarlanmasında dikkat edilecek hususlar.
c) Reklâm çeşitleri:
aa — Bilgi sağlayıcı reklâm,
bb — Rekabetçi reklâm,
cc — Hatırlatıcı reklâm.
d) Reklâm araçları ve kullanımı:
aa — Malın kendisiyle reklâm yapma,
bb — Bir vasıta ile reklâm yapma.

III — Uluslararası Pazarlar :
A — Açık ve kapalı pazarlar,
B — Ortak pazarlar,
C — Pazarlama hareketlerinin uluslara faydaları,
D — Türkiye'nin uluslararası pazarlardaki yeri.

IV — Satış :
Satıcıda aranan özellikler.
(Satış ve takdimde konuşma, davranış, görünüş, doğruluk, samimiyet, inandırıcılık ve bunların aksi hallerde neticeleri.)

V — Pazarlama Araştırması :
A — Pazarlama araştırmasının mahiyeti ve önemi,
B — Pazarlama araştırmasını faydaları,
C — Pazarlama araştırmasının çeşitleri,
D — Pazarlama araştırmasında soru teknikleri ve sonucun değerlendirilmesi.

DAKTİLOGRAFİ

Dersin Tanımı :

Daktilografi, öğrencilere daktilografik mesleğinin temel bilgi, beceri ve davranışlarını kazandıran bir derstir.

Dersin Genel Amaçları :

1 — Standart daktilo makinalarının çalışma esaslarını kavrama.

2 — Türk klavyeli daktilo makinalarında, on parmakla normal hızda ve kusursuz olarak standart yazıları yazma.

3 — Daktilograf için gerekli, plânlı ve düzenli çalışma alışkanlığı geliştirme.

4 — Her türlü malzemeyi en yararlı ve ekonomik şekilde kullanma alışkanlığı kazanma.

DAKTİLOGRAFİ

IX. SINIF

(32 Hafta - Haftada 3 Saat)

Dersin Amaçları :

1 — Daktilo makinası hakkında temel bilgiler edinme.
2 — Daktilo ile yazabilme alışkanlığı kazanma.

Dersin Uygulaması İle İlgili Açıklamalar :

1 — Yazı makinasının parçalarını, görevleri tanıtılarak kullanma alışkanlığı kazandırılacaktır.

2 — Standart Türk Klâvyesi'ne göre bakmadan metodlu yazma alışkanlığı verilecektir.

3 — Öğretim yılı sonunda üç dakikalık bir testte en az dakikada 75 net vuruş yapabilir duruma getirilecektir.

4 — Karbon kâğıdı ile yazma, basit ortalama ve tabülatör yapma gibi becerileri kazandırılacaktır.

5 — Düzgün oturuş ve vuruş tekniği ilk günden itibaren devamlı kontrol ve ikazla korunarak alışkanlık haline getirilmelidir.

6 — Klâvyenin öğretimi sırasında öğrenim için yeterli zaman ayrılmalı, sür'atli geçilmemelidir. Her derste bir önceki dersin kısa tekrarı yapılmalıdır. (Bu tekrardan maksat klâvye öğretimi sırasında öğrencinin önceki öğrendikleri ile yenilerini bağdaştırabilmesi için beş dakikalık zaman ayrılmalıdır.)

7 — Klâvyenin öğretiminde ve sonraki çalışmalarda mekanik ezberciliği önlemek için değişik alıştırmalar üzerinde çalışılmalıdır.

8 — Öğrencilerin kendi kendileri ile olan rekabetini kamçılamalı yani bir önceki yazışmadan bir sonrakinin daha iyi olması görüşü benimsetilmelidir. Bu hususların pedagojik esaslara uymasına dikkat edilmelidir.

9 — Öğrencinin sür'at grafiği kullanarak kendi çalışma ve sür'at seyrini izlemesi sağlanmalıdır.

10 — Öğrenciyi değerlendirme aşağıdaki esaslara göre yapılacaktır:

A — Birinci sınıfta her kanaat döneminde sür'atten en az üç test yapıldıktan başka yatay - dikey ortalama, manüskriler, dilekçelerden en az bir not verilir.

B — Sür'at testi birinci kanaat döneminde üç dakikalık süre üzerinden, ikinci kanaat dönemined beş dakikalık süre üzerinden yapılır.

C — Verilen test orta ağırlıkta olmalı ve iki defa yazdırılıp öğrenci tarafından seçilen (iyisi) değerlendirilir.

D — Bir kelime içindeki yanlışların hepsi bir yanlış sayılır. (Kelimenin doğru yazılması esastır.) En son kelimedeki hata sayılmaz, yanlıştan öncesi en son doğru vuruştan itibaren brüt vuruş hesaplanır.

E — Her yanlış için birinci kanaat döneminde birinci sınavda 5, ikinci sınavda 10, üçüncü sınavda 15 vuruş; ikinci kanaat döneminde her sınavda 20'şer vuruş ceza indirimi yapılır.

F — Şu hususlar yanlış sayılır.

a) Eksik, fazla değişik üstüste vurulmuş veya okunmıyacak kadar silik çıkmış harfler,

b) Eksik veya fazla aralar,

c) Gayri mutazam sol marj (her sayfada en çok beş hata sayılır.)

d) Normal hududu aşan sağ marj (her sayfada en çok beş hata sayılır.)

e) İki vuruşluk yere üç vuruş yapılması,

f) Bir kelimede birden çok harf hatası da olsa bir yanlış sayılır, yani kelimenin yanlış veya doğru olması esastır.

g) Satırın üstünde veya altında kaldığı açıkça görülen harfler (e harfinin ortasındaki yatay çizgi ölçü hudut kabul edilir.) Çizginin üstünde veya altında kalan hatalar, (çizgiye değen hata değildir.)

h) Yer değiştirmiş iki harf,

ı) Yer değiştirmiş kelimeler,

j) Atlanmış veya fazla kelimeler (Başlanan her G vruşu bir hata sayılır.)

k) Atlanan, çift yazılan veya yeri değiştirilen her satır için bir yanlış sayılır.

l) Simetrik olmayan satır araları (Her sayfada en çok 5 hata sayılır.)

m) Brüt vuruşların hesabında fazla yazılmış kelimelerin vuruşları eklenecek ve eksik vuruşlar neticeden çıkarılacaktır.

n) Son kelimedeki hata sayılmaz. Brüt vuruş son doğru vuruşa kadar hesaplanır.

o) Makina arızasından olduğu öğretmen tarafından kesinlikle tesbit edilen hatalar hesaba katılmaz. (Böyle kâğıtlara öğretmen açıklama yaparak altını imzalar.)

G — Yukarıdaki esaslara göre hesaplanan bir dakikalık net vuruşlara aşağıdaki notlar takdir edilir.

DOKUZUNCU SINIF BİRİNCİ SÖMESTRİ

			Not
Dakikada	0 Net vuruştan	12 Net vuruşa kadar	1
"	13 " "	27 " " "	2
"	28 " "	42 " " "	3
"	43 " "	57 " " "	4
"	58 " "	77 " " "	5
"	78 " "	87 " " "	6
"	88 " "	102 " " "	7
"	103 " "	117 " " "	8
"	118 " "	122 " " "	9
"	123 " "	Fazlası	10

DOKUZUNCU SINIF İKİNCİ SÖMESTRİ

			Not
Dakikada	0 Net vuruştan	22 Net vuruşa kadar	1
"	23 " "	37 " " "	2
"	38 " "	52 " " "	3
"	53 " "	67 " " "	4
"	68 " "	82 " " "	5
"	83 " "	97 " " "	6
"	98 " "	112 " " "	7
"	113 " "	127 " " "	8
"	123 " "	142 " " "	9
"	143 " "	Fazlası	10

H — Parmakları sakat veya noksan veya yazamıyacak durumda olan öğrenciler makina bakımı, tamiri, temizliği ve teksir işlerinde yetiştirilerek çalıştırılacak, bunlardan verilecek notlar esas alınacaktır.

I — Makinelerin bakımı, meraklı ve yetenekli öğrenciler tesbit edilerek bu öğrencilere uygun zamanlarda yaptırılacak ve bu öğrencilerin tamir, bakım ve teksir işlerinde yetişmeleri sağlanacaktır.

Konular :

1 — Daktilo öğrenmenin önemi ve faydaları,

2 — Makina örtüsünün katlanması, kaldırılması, ders sonunda tekrar örtülmesi,

3 — Makinanın belli başlı parçalarının görevleri ile tanıtılması,

4 — Kâğıt takma ve çıkarma tekniğinin öğretilmesi,

5 — Marj ayarı, şerit renk ayarı, satır aralık ayarlarının öğretilmesi,

6 — Makina karşısında doğru oturuş şekli,

7 — Standart Türk klâvyesinin önemi ve belli başlı özellikleri hakkında kısacak bilgi,

8 — Parmakların temel sıraya yerleştirilmesi tekniği,

9 — Eller temel sıraya yerleştirilmiş vaziyette iken toptan kaldırıp tekrar yerine getirerek bakmamayı sağlama ve cesareti geliştirme çalışması,

10 — Bakmadan sağ el yerinde iken sol elle şaryo koluna dokunma ve yerine gelme çalışmaları,

11 — Sağ elle aralık çubuğuna vururken satır sonunda zile kulak vererek bakmadan şaryo atma çalışmaları,

12 — Doğru ve çabuk vuruş tekniği (Büyük parmakla temel sıradan uzaklaşmadan ani vuruşlar.)

13 — Temel sıra tuşlarının öğretimi.

a) a ve k tuşları ile ilgili alıştırmalarının çalışılması,

b) ü ve i tuşları ile ilgili alıştırmalarının çalışılması,

c) e ve m tuşları ile ilgili alıştırmalarının çalışılması,

d) i ve l tuşları ile ilgili alıştırmalarının çalışılması,

e) u ve y tuşları ile ilgili alıştırmalarının çalışılması,

f) ş tuşu ve ilgili alıştırmalarının çalışılması,

14 — Nokta ve büyük harf tuşlarının öğretilmesi ve ilgili alıştırmalarla çalışmalar,

15 — Temel sıra cümlelerinin çalışılması,

16 — Üst - Alt sırada sağ el - sol işaret parmağı ile ilgili tuşların ve ilgili alıştırmaların çalışılması,

17 — Üst - Alt sırada sağ el - sol el üçüncü parmağı ile ilgili tuçların ve ilgili alıştırmaların çalışılması,

18 — Üst - Alt sırada sağ el, sol el dördüncü parmağı ile ilgili tuşları ve ilgili alıştırmaların çalışılması,

19 — Klâvyenin gözden geçirilmesi, alfabe ve yüksek sürat cümleleri ile çalışmalar.

20 — Daktilografide yanlışları bulma, yazıları değerlendirme ve bununla ilgili uygulamaların yapılması,

21 — Klâvyenin alfabe kısmının tamamını ilgilendiren alıştırmalarla çalışmalar. (Cümleler, paragraflar, metinlerle müddetli sürat artırma ve temiz yazı çalışmaları,)

22 — Rakam, işaret ve sembollerle makinada bulunanlar yardımı ile bulunmayanların yapılması ilgili alıştırmaların çalışılması,

23 — Müddetli sürat artırma ve temiz yazı çalışmaları,

24 — Yatay - Dikey ortalamalar ve uygulama çalışmaları,

25 — Karbonlu yazılar, yazılması, silinip düzeltilmesi tekniği,

26 — Mumlu kâğıt, yazılma şekli, düzeltilmesi, kontrolü,

27 — Basit manüskri yazma çalışmaları,

28 — Dilekçeler, işe girme, öğrenim durum belgesi isteme, tasdikname isteme gibi birkaç örnek dilekçenin kompozisyon ve şekillendirilmesi gösterilecektir.

29 — Uygulama çalışmaları (Genel tekrarlar.)

DAKTİLOGRAFİ

X. Sınıf

32 Hafta - Haftada 2 Saat)

Dersin Amaçları :

1 — İş ve ticaret hayatında kullanılan yazışmaları öğrenme,

2 — Sür'at çalışmaları yönünden daha becerili bir seviyeye ulaşma.

Dersin Uygulaması İle İlgili Açıklamalar :

1 — Standart Türk Klâvyesi'ne göre IX. sınıfta yapılan öğretimi pekleştirerek program sonunda dakikada en az 100 net vuruşa ulaştırılmalıdır.

2 — Standart Türk Mektuplarını ve diğer mektuplarla, iş yazılarını yazma becerisi kazandırılmalıdır.

3 — Daktilo ile yazılacak konularda beceri kazandırılmalıdır.

4 — Sistemli çalışma, zaman ve malzeme israfını önleme alışkanlıkları ve yetenekleri verilmelidir.

5 — Yatay geçiş dolayısıyla klâsik liselerden bu sınıfa gelecek öğrencilerin diğer öğrencilere intibakı sağlanmalıdır.

Konular :

1 — Klâvyenin tekrarı (En çok 12 ders saati içinde tekrarlanmalıdır.) Bu arada rakam, işaret ve sembollerin de tekrarı yapılacaktır.

2 — Müddetli sürat artırma ve temiz yazı çalışmaları,

3 — Silgi kullanma tekniğini geliştirme çalışmaları,

4 — Karbonlu yazıların yazılması,

5 — Makina temizliği, şerit değiştirme, basit arızaları giderme çalışmaları,

6 — Mumlu kâğıtların yazılması, düzeltilmesi, kontrolü,

7 — Manüskriler,

8 — Dilekçeler,

9 — İş yazışmaları (Türk Standartları Enstitüsünce hazırlanan formlar takip edilip incelenerek o esaslara uygun şekilde öğretilecektir.)

10 — Resmî yazışmalar (Türk Standartlar Enstitüsünce hazırlanan esaslar çerçevesinde öğretilecektir.)

11 — Düzeltilmiş yazıların yazılması ve örnekler yaptırılması,

12 — Zarf yazma, takma, kâğıt katlama teknikleri,

13 — Telgraflar (Türk Standartlar Enstitüsünce hazırlanan esaslar çerçevesinde gösterilecektir.)

14 — Harfleri yayma - sıkıştırma, çizgi üzerine yazı yazma,

15 — Tabülatör kullanma, çizgi üzerine yazı yazma,

16 — Çeşitli basılı evrak ve belgelerin doldurulması, (Fatura, föy, fiş, cetvel, senet, makbuz, beyanname ve benzeri)

17 — Sür'at artırma ve temiz yazı çalışmaları.

Değerlendirme :

1 — Sür'at testi:

a) Test süresi 5 dakikadır.

b) 1500 vuruş civarında orta zorlukta düz bir metin yazdırılır.

c) Bu metin iki defa ve her defasında baştan başlamak suretiyle yazdırılır.

d) Öğrencinin seçtiği (iyisi) değerlendirilir.

e) IX. sınıf programda belirtilen her yanlış için birinci kanaat döneminde yazıyı testlerde sıra ile birinci yazılıda 30, ikinci yazılıda 35, üçüncü yazılıda 40 vuruş ceza indirimi yapılır. İkinci kanaat döneminde her testte 50'şer tuş ceza indirimi yapılır.

f) Testte silgi kullanılmaz, bakmadan ve on parmakla yazmak şarttır.

g) Bulunan bir dakikalık net vuruşlara aşağıdaki bareme göre sür'at notu verilir.

ONUNCU SINIF BİRİNCİ SÖMESTRİ

Dakikada	0 Net vuruştan	27 Net vuruşa kadar	Not
			1
"	28 " "	42 " " "	2
"	43 " "	57 " " "	3
"	58 " "	72 " " "	4
"	73 " "	87 " " "	5
"	88 " "	102 " " "	6
"	103 " "	117 " " "	7
"	118 " "	132 " " "	8
"	133 " "	152 " " "	9
"	153 " "	Fazlası	10

ONUNCU SINIF İKİNCİ SÖMESTRİ

Dakikada	0 Net vuruştan	37 Net vuruşa kadar	Not
			1
"	33 " "	52 " " "	2
"	53 " "	67 " " "	3
"	68 " "	82 " " "	4
"	83 " "	97 " " "	5
"	98 " "	117 " " "	6
"	118 " "	132 " " "	7
"	133 " "	152 " " "	8
"	153 " "	172 " " "	9
"	173 " "	Fazlası	10

2 — Şekil testi değerlendirmesi :

a) Daktilo ile yazılmış şekilsiz mektup örneği kullanılır. Şekilsiz örnekte paragraflar ve satırbaşı yapma yerleri özel işaretlerle belirtilir.

b) Her 6 standart kelime (yani otuz vuruş) bir dakika hesabı ile verilerek şekillendirme müddeti içerisinde öğrenci bu mektubu istenen şekle çevirir.

c) Bir mektup için öğrenciye en fazla iki boş kâğıt verilir. İki kâğıt verildiğinde müddetde uzatma yapılamaz.

d) Şekil testinde silgi kullanma serbesttir.

e) Tarih, adres, hitap, paragraf yapma, saygı kelimesi, imza kısmı, paraf, ek ve benzeri kısımlarda yapılan hatalar şekil hatası sayılır. Her şekil hatası için 1 (bir) not kırılır.

f) Mektup iyi ortalanmamış yani kâğıdın çok yukarısında veya çok aşağısında kalmış ise bir not indirimi yapılır.

g) Silinen kısımlar mektubu çok kötü bir görüntü veriyorsa bir not indirimi yapılır.

h) Silinerek düzeltilmemiş veya yanlış üzerine doğrusu vurulmuş her kelime için yarım not indirimi yapılır. Kelime düzgün olarak silinip düzeltilmişse not indirimi yapılmaz. Kelime doğru yazılmış bile olsa eğer kelimenin bir harfi dahi çok silik çıkmış ise o kelime yanlış yazılmış sayılır.

ı) Mektup bitirilmemişse eksik kalan her kısım ve paragraf için ikişer not indirimi yapılır. Buna göre öğrenciye şekil notu takdir edilir.

Sür'at testine on üzerinden verilen notla şekil testine on üzerinden verilen not toplanıp ikiye bölünerek sınav notu olarak verilebileceği gibi şekil notu ve sürat notu ayrı ayrı sınav notu olarak da verilebilir.

Vücüt sakatlığı nedeni ile yazı yazamaz durumda olanı öğretciler bakım, onarım, teksir konularında yetiştirilerek notu da bu çalışmalardaki başarısına göre takdir edilir.

DAKTİLOGRAFİ

XI. Sınıf

(32 Hafta - Haftada 2 Saat)

Dersin Amacı :

1 — Daktilo ile kompozisyon, mizanlar, bilanço, kâr zarar cetveli vb. cetveli çalışmaları bizzat yapabilme alışkanlığı kazanma.

2 — Sürat çalışmaları yönünden de daha becerili bir seviyeye ulaşma.

Dersin Uygulaması İle İlgili Açıklamalar :

1 — On parmakla bakmadan yazmada ileri derecede süratli yazma becerisi kazandırarak X. sınıfta öğretilenlerin pekleştirilmesi sağlanacaktır.

2 — Program sonunda (ders yılı sonunda) dakikada en az 115 vuruş yapabilecek düzeye ulaştırılacaktır.

3 — Rapor, manüskri, ana hatlarıyla özetleme, dilekçe, basit dosyalama, kâr zarar cetveli, bilânço, matbu evrakları doldurma, tabülatörlü yazıları çıkarma vb. konularda beceriler kazandırılacaktır.

4 — Klâvyenin tekrarı tamamlandıktan sonra öğretmen her dersin ilk 5 dakikasını ısınma çalışmalarına (temel sırayı klâvyeyi, gözden geçirme alfabe) yer vermelidir.

5 — Isınma çalışmalarından sonra en az 1 dakika sürat artırma ve temiz yazı çalışmaları her ders değişik bir metin üzerinde yaptırılmalıdır.

6 — Geriye kalan zamanda nazari hususlar 5 dakikayı geçmeyen süre içinde izah edilmeli, kalan zamanda uygulama çalışması yapılmalıdır.

Konular :

1 — Klâvyenin tekrarı (8 ders saati içerisinde tamamlanmalıdır.)

2 — Müddetli sürat artırma ve temiz yazı çalışmaları,

3 — Şerit değiştirme, makina temizliği, tamir ve bakım çalışmaları.

4 — Silgi kullanma tekniğinin geliştirilmesi.

5 — Manüskrilerle çalışma (Dipnotlar, bibliyoğrafya, Fihrist)

6 — Dilekçeler (Konu geliştirilerek adli ve vergi itiraz ve benzeri dilekçeler üzerinde de çalışılmalıdır.)

7 — Şahsi durum kâğıdı (İş isteyecek öğrencinin kendi durumu ile ilgili bilgileri kapsayan yazılar üzerinde çalışmalar.)

8 — Düzeltme işaretleri, düzeltilmiş yazılar üzerinde çalışmalar.

9 — Daktilo ile kompozisyon (düşünüleni ve söyleneni yazma çalışmaları.

10 — Mizanlar, bilânço, kâr - zarar cetveli vb. cetvelli yazı çalışmaları (Elle çizilip makina ile doldurma, makinada kalemle çizilip doldurma, makinada makina ile çizip doldurma çalışmaları yapılmalıdır.)

11 — X. sınıfta öğrenilen iş ve resmî yazışmaların geliştirilerek tekrarı.

12 — Ana hatlarıyla özetleme çalışmaları.

13 — Kısa olarak dosyalama ve numaralama sistemleri hakkında bilgi ve tatbikat.

14 — İş ve ticaret hayatında kullanılan basılı evrakların düzenlenmesi ve doldurulması çalışmaları.

15 — Amerikan, Fransız, Alman, İtalyan mektup şekilleri kısaca tanıtılıp birer örnekle tatbikat çalışmaları.

16 — Daktilo ile resim yapma tekniği kısa bir uygulama ile gösterilecektir.

Değerlendirme :

a) Sür'at testi :

X. sınıf sürat testi değerlendirmesi bu sınıfta da tatbik edilecektir. Ancak; XI. sınıfın her iki kanaat döneminde beher daktilo hatası için bütün testlerde 50 vuruş ceza indirimi yapılacaktır.

Bu duruma göre hesaplanan 1 dakikalık net vuruş için aşağıdaki sürat cetveline göre sürat notu takdir edilecektir.

ONBİRİNCİ SINIF BİRİNCİ SÖMESTRİ

			Not
Dakikada	0 Net vuruştan	42 Net vuruşa kadar	1
"	43 " "	57 " " "	2
"	58 " "	72 " " "	3
"	73 " "	87 " " "	4
"	88 " "	102 " " "	5
"	103 " "	122 " " "	6
"	123 " "	142 " " "	7
"	143 " "	162 " " "	8
"	163 " "	182 " " "	9
"	183 " "	Fazlası	10

ONBİRİNCİ SINIF İKİNCİ SÖMESTRİ

			Not
Dakikada	0 Net vuruştan	52 Net vuruşa kadar	1
"	53 " "	67 " " "	2
"	68 " "	82 " " "	3
"	83 " "	97 " " "	4
"	98 " "	112 " " "	5
"	113 " "	132 " " "	6
"	133 " "	152 " " "	7
"	153 " "	172 " " "	8
"	173 " "	202 " " "	9
"	203 " "	Fazlası	10

b) Şekil testi :

X. sınıf şekil testi değerlendirme esasları bu sınıfta da aynen uygulanacaktır. Ancak mektup için verilecek süre her 8 standart kelimeye (yani 40 vuruşa) 1 dakika hesabıyla tesbit edilecektir.

İSTATİSTİK

X. Sınıf

(32 Hafta - Haftada 2 Saat)

Dersin Tanımı :

İstatistik, öğrenciye bir toplu olay üzerinde araştırma yapabilme yeteneğini kazandıran, daha önce toplanmış olan istatistiki verileri değerlendirebilme, yorum yapabilme, sonuçlarını istatistiki usullerle şekillendirme becerisini kazandıran metod dersidir.

Dersin Amaçları :

1 — İstatistiğin bu günkü hayatımızda her ilim için ne kadar önemli ve vazgeçilmez bir araştırma metodu olduğunu anlatma.

2 — Bir toplu olay üzerinde araştırma yapabilme, basit de olsa istatistiki metodlarla bir toplu olayın geleceği konusunda tayinler yapabilme yeteneği kazanma.

3 — Yorum yapma yeteneğinin (ekonomi, muhasebe, işletme, pazarlama ve benzeri derslerle bağlantılı bir şekilde) gelişmesine yardımcı olma.

Dersin Uygulaması İle İlgili Açıklamalar :

1 — Konular istatistik bültenlerindeki verilerden faydalanarak gerçek örneklerle izah edilmelidir.

2 — İstatistik bültenleri (D. İ. E.) sınıfa getirilmeli ve öğrencilerin üzerinde çalışma yapmaları sağlanmalıdır.

3 — Örnekler güncel olaylardan verilmelidir.

Konular :

I — İstatistik Hakkında Genel Bilgiler :

A — İstatistik'in tanımı, önemi (Fert, aile, toplum, iş hayatı ve devlete faydaları bakımından), diğer bilimlerle ilgisi (bilhassa ekonomi ile ilgisi üzerinde durulacak.)

B — İstatistik'in inceleme konuları, toplu olayların özellikleri, inceleme yolları ve büyük sayılar kanunu.

C — İstatistik'in tarihçesi ve Türkiye'deki gelişimi.

II — İstatistik Bilgilerinin Toplanması :

A — Röleve, birim (ünite) ve endisin tanımı, önemleri, endisin tesbitinde dikkat edilecek hususlar.

B — Röleve çeşitleri, uygulama şekilleri, rölevenin zaman bakımından sınırlandırılması, röleve araçlarının kısaca tanımlanması.

III — Toplanan Bilgilerin Düzenlenmesi :

A — Röleve sonuçlarının ayrımı hakkında kısa bilgi.

B — İstatistik dizisinin tanımı, basit yoğunlaşmış, sınıflanmış kümülatif frekans dizilerinin hazırlanışı ve özellikleri.

IV — Toplanan Bilgilerin Değerlendirilmesi :

A — Ortalamalar :

1 — Aritmetik ortalama: Tanımı, çeşitleri, hesaplanması ve özellikleri (Sapmalar hakkında kısa bilgi verilecek)

2 — Geometrik ortalama; Tanımı, özellikleri, çeşitli dizilerde hesaplanması.

3 — Medyan; Tanımı, özellikleri, çeşitli dizilerde hesaplanması, kartil ve hesaplanması.

4 — Mod; Tanımı, özellikleri ve hesaplanması.

B — Grafikler :

1 — Tanımı, önemi ve grafik çizimi,

2 — Grafik çeşitleri:

a) Histogram,

b) Frekans poligonu,

c) Kümülatif frekans eğrisi,

d) Resim, doğru daire ve yıldız şeklindeki grafikler (Kısaca bilgi verilecek)

C — Yorum: Tanımı ve önemi,

D — Oranlar: Tanımı, istatistikteki önemi, faydaları,

E — İndeksler ve hesaplanması.

V — Toplanan Bilgilerden Sonuç Çıkarma (Bilimsel tahminler) (Konular kısaca ve güncel örneklerle işlenecek) :

A — Normal eğrilerin hazırlanması ve değerlendirilmesi,

B — Standart kayma ve değişim katsayısı,

C — Trend hesaplanması ve ekonomik olaylarla uygulanması,

D — Enteplolasyon ve korelasyon.

MESLEKİ UYGULAMA

X. Sınıf

32 Hafta - Haftada 3 Saat)

Dersin Tanımı :

Meslekî Uygulama, kazanılan teorik meslekî bilgilerin iş ve ticaret hayatına aktarılmasını öğreten bir derstir.

Dersin Amaçları :

1 — İş ve ticaret hayatında kullanılan değişik örnekler üzerinde uygulama yapma becerisini kazandırma ve pekiştirme.

2 — Öğrencinin iş, ticaret ve büro hayatına uyumunu sağlayacak çalışmaları yapma.

3 — Okul - çevre bütünleşmesini sağlama.

Dersin Uygulaması İle İlgili Açıklamalar :

1 — Çalışmalar uygulamadan alınmış örnekler üzerinde yapılacaktır.

2 — Mesleki uygulama yapılan dershane, atelye şeklinde düşünülerek hareket edilecektir.

3 — Öğrencinin üçüncü sınıfta seçeceği Muhasebe, Kooperatifçilik ve Sekreterlik dalları hakkında rehberlik yapılacaktır.

4 — Bu ders haftalık ders dağıtım çizelgesinde arka arkaya konulacaktır.

5 — Öğretmen, her uygulama sonunda rapor düzenleyecektir.

Konular :

I — Bürolarda Kullanılan Makineler :

A — Yazı Makinelerinin tanımı, önemi, çeşitleri,

B — Hesap Makinelerinin tanıtımı, önemi, çeşitleri,

C — Çoğaltma (Mürekkepli ve ispirtolu teksir makineleri, fotokopi... vb. makineleri hakkında bilgi, çeşitleri ve çoğaltma uygulamaları)

II — Dosyalama :

A — Tanımı, önemi, niteliği,

B — Dosyalama kuralları,

C — Dosyalama çeşitleri,

D — Evrak akışı ve evrak üzerinde işlemler,

E — Gelen - Giden evrak kayıt defterinin işlenmesi.

III — Mektuplar :

A — Mektupların planlanması ve kısımları,

2 — Mektup çeşitleri üzerinde uygulama:

1 — Özel mektuplar,

2 — Ticarî mektuplar,

3 — Resmî mektuplar.

IV — Dilekçeler :

A — İş isteme dilekçeleri,

B — İşe başlama dilekçeleri,

C — İşi bırakma dilekçeleri,

D — İş yerinde meydana gelen değişiklikleri bildirme dilekçeleri,

E — İşyeri naklini bildirme dilekçesi,

F — İtiraz dilekçeleri.

V — Şahıs İşletmelerinin Kuruluş Formaliteleri :

A — Vergi dairesi ile olan ilişkiler ve gerekli evraklar,
B — Sigorta ile olan ilişkiler,
C — Ticaret ve Sanayi odası ile ilişkiler,
D — Bağ - Kur ile olan ilişkiler,
E — Bölge Çalışma Müdürlükleri ile ilişkiler,
F — Ticaret Borsalarında kayıt işlemleri ve belgeler,
G — İşyeri açılışında reklâm ve tanıtma araçları,
H — Ticarî defterlerin tasdiki,
I — Şirketlerin ana sözleşmelerinin hazırlanması,
İ — Ticarî vekil tayin etmek ve azletme,
J — İşçi - İşveren münasebetleri (İş kanunu ile ilgili).

VI — Şahıs İşletmelerinde Yıl İçi İşlemleri :

A — Faturalar,
B — Bordrolar, vergi cetvellerinin hazırlanması,
C — Stopaj (Muhtasar beyanname),
D — Sigorta işlemleri ile ilgili bildirgeler,
E — İşletme vergisi fişi ve beyannameler,
F — Perakende satış fişleri,
G — Müstahsil makbuzları,
H — Kasa tahsil fişi, kasa tediye fişi ve mahsup fişinin tanzimi,
I — Ticarî senetlerin tanzimi, (Poliçe, çek ve bono),
İ — Emlâk ve arazi vergi beyannamelerinin tanzimi,
J — Diğer form ve evraklar üzerinde tatbikat.

VII — Yıl Sonu Çalışmaları :

A — Yıl sonu envanter işlemleri :
1 — Muhasebe içi envanter işlemi,
2 — Muhasebe dışı envanter işlemi.
B — Çeşitli mizanlar ve bilançolar, kâr - zarar cetveli tanzimi,
C — Yılbaşı açılış bilançosu ile yıl sonu kapanış bilançolarının karşılaştırılması,
D — Banka beyannameleri (kredi talebi için),
E — Yıl sonu vergi beyannameleri.

VIII — Sekreterlik Çalışmaları :

A — Sekreterin kişiliği ve görünüşü,
B — Sekreterin konuşma özellikleri,
C — Sekreterin genel olarak görevleri, randevu saptaması ve toplantı düzenlemesine ilişkin uygulama çalışmaları.

IX — Kooperatifler :

Kooperatiflerde ortak taahütnamelerinin düzenlenmesi, toplantı ve kararlar.

X — Rehberlik :

Üçüncü sınıfta seçilecek meslek dalları hakkında rehberlik bilgileri.

MUHASEBE DALI
ENDÜSTİ MUHASEBESİ
XI. Sınıf
(32 Hafta - Haftada 4 Saat)

Dersin Amaçları :

1 — Endüstri hayatını tanıma.
2 — Maliyet muhasebesiyle ilgili kayıt ve yasaları uygulayabilme.
3 — Dikkatli, intizamlı çalışarak meslek ahlâk, kurallarına uygun davranma güç ve yeteneklerini kazandırıp geliştirme.

Dersin Uygulaması İle İlgili Açıklamalar :

1 — Maliyet Muhasebesi ile ticarî muhasebe arasında benzerlik ve farklılıklar gösterilmelidir.
2 — Sanayi işletmeleri tanıtılacaktır.
3 — Konularla ilgili gerçeğe dayalı monografi çalışmaları yaptırılacaktır.

Konular :

I — Sanayi İşletmeleri : (Tanımı ve çeşitleri)

II — Maliyet Muhasebesi İle Ticarî Muhasebe Arasında İlişkiler : (Benzerlik ve farklılıklar)

III — Maliyet :

A — Tanımı,
B — Çeşitleri,
C — Unsurları.

IV — Ham Madde :

A — Tedarik ve depolanması,
B — Hammadde çıkış fiyatının hesaplanması, (İlk giren - İlk çıkar, son giren son çıkar ve ayrıca ortalama fiyat metodları uygulamaları ve bunların ambar kayıtlarının yapılması),
C — Hammadde ile ilgili muhasebe kayıtları.

V — Yardımcı Madde İle İlgili Muhasebe Kayıtları :

VI — İşçilik :

A — Tanımı,
B — Çeşitleri (Üretici ve yardımcı işçilik),
C — Tahakkuk ve ödemeye ait madde kayıtları.

VII — Amortismanlar : (Hesaplanması ve madde kayıtları)

VIII — Tamir - Bakım Giderleri :

IX — Genel Giderler :

A — Tanımı ve muhasebe kayıtları,
B — Gider cinsleri,
C — Gider yerleri,
D — Genel giderlerin gider yerlerine dağıtımı.

X — Gider Yerlerinin Birbirlerine Pay Vermeleri :

Gider yerlerinin birbirlerine pay vermeleri, gider dağıtım tabloları ve muhasebe kayıtları (İlkel metod, Şelâle "kademeli" metodu, standart sayılarla dağıtım metodu, tablo düzenliyerek matematik yolla dağıtım metodu).

XI — Fireler :

(Fireler ve tali maddelerle ilgili kayıtların yapılması.)

XII — Maliyet Tabloları : (Düzenlenmesi ve muhasebe kayıtları)

XIII — Birim Maliyetlerinin Hesaplanması :

Bütün bu konularla ilgili ticarî muhasebeye dayalı monografi üzerinde genel bir uygulama yapılacaktır.

BANKA MUHASEBESİ
XI. Sınıf
(32 Hafta - Haftada 2 Saat)

Dersin Amaçları :

Öğrencilerin Bankalar, banka işlemleri ve vesika düzeni hakkında bilgi ve becerileri kazanmalarını sağlamaktır.

Dersin Uygulaması İle İlgili Açıklamalar :

1 — Bankalarda kullanılan vesikalar sınıfa getirilerek tanıtılmalıdır.
2 — Mevduat, kredi, kambiyo ve hizmet işlemleri ile ilgili monografiler yaptırılmalıdır.

Konular :

I — Banka ve Banka Muhasebesi Hakkında Genel Bilgiler :

A — Bankaların tanımı ve önemi,
B — Bankaların sınıflandırılması,
C — Bankaların kuruluş ve yönetimleri,
D — Banka muhasebesinin özellikleri,
E — Banka işlemlerinde vesika düzeni.

II — Banka İşletmelerinde Muhasebe :

A — Bankaya para getiren işlemler. (Ticari mevduat, tasarruf mevduatı, resmi mevduat ve bunların vadesiz, ihbarlı, vadeli çeşitleri.)
B — Kredi işlemleri, (Borçlu cari hesaplar ve avanslar açık krediler, kefaletli krediler ve ipotekli krediler, senet iskontoları.)
C — Kambiyo işlemleri (Döviz alım satımı, yabancı memleketler üzerine havale ve çek işlemleri, yabancı senet işlemleri, akreditifler.)
D — Hizmet işlemleri, (Senet tahsili, kupon tahsili, havale ve çek işlemi kiralık kasalar, teminat mektupları.)
E — Bankalarda sene sonu çalışmaları Envanter, mizanlar bilançolar, ilgili vergiler (Bilhassa banka muameleleri vergisi) üzerinde özlü bilgiler verilecek bu konud monografi çalışmaları yapılacaktır.)

KOOPERATİFÇİLİK DALI
KOOPERATİFÇİLİK BİLGİLERİ
XI. Sınıf
(32 Hafta - Haftada 2 saat)

Dersin Tanımı :

Kooperatifçilik, toplumsal kalkınmada önemli unsur olan bireyler arasında dayanışma, işbirliği ve yardımlaşmayı, toplumsal ve kişisel ihtiyaçları kaliteli ucuz ve çabuk biçimde gidermenin yollarını öğretmeyi amaçlayan bir derstir.

Dersin Amaçları :

1 — Kooperatif ve kooperatifçilik hakkında genel bilgiler edinme,
2 — Kooperatif kurup, işletebilme becerisini kazanma,

3 — İş gücü ve sermayenin verimini artırıcı, toplumsal ve kişisel ihtiyaçları kaliteli, çabuk ve ucuz bir şekilde karşılama bilincine ulaşma.

4 — Kooperatifçiliğe ilişkin yasaları öğrenme ,

5 — Türkiye'de kooperatifçilik hareketlerini değerlendirme.

Dersin Uygulaması İle İlgili Açıklamalar :

1 — Öğrenciler gruplara ayrılarak her grup kendi aralarında bir başkan ve bir de sözcü seçtikten sonra, öğretmen tarafından anlatılan konu ile ilgili sorular üzerinde grup çalışmaları yapılması, sonra sorular üzerinde genel görüşmeler açılmalıdır.

2 — Konular işlenirken kooperatiflerle ilgili yasalardan yararlanılmalıdır.

3 — Çevredeki kooperatiflerle yakın ilişkiler kurulmalı, gerektiğinde onlarla karşılıklı yardımlaşma ve işbirliği yapılmalıdır. Tecrübeli kooperatifçilerin kooperatifçilik konularında konferanslar vermeleri sağlanmalıdır.

4 — Öğrencilerin Türk Kooperatifçilik Kurumu ile ilişki kurmaları temin edilmelidir.

5 — Kooperatifçilik Bilgileri ve Kooperatif Muhasebesi aynı öğretmen tarafından okutulacak ve ikisi için tek kanaat notu verilecektir.

Konular :

I — Kooperatifler Hakkında Genel Bilgiler :

A — Tanımı,

B — Yararları,

C — İlkeleri.

1 — Gönüllü ortaklık, (Giriş - çıkış serbestliği ilkesi)

2 — Demokratik yönetim, ortakbaşına bir oy ilkesi,

3 — Sermayeye sınırlı faiz, (Sınırlı sermaye ve sınırlı faiz ilkesi)

4 — Risturn,

5 — Kooperatifçilik eğitiminin ve ülküsünün geliştirilmesi,

6 — Kooperatiflerin yerel, uluslararası düzeyde birbirleri ile işbirliği.

D — Kooperatiflerin Ticaret Şirketleri ile farkları,

E — Tarihçesi.

1 — Dünyada (İngiltere, Fransa, Almanya ....., vb.)

2 — Türkiye'de kooperatifçiliğin ortaya çıkması ve bugünkü durumu.

F — Kooperatifçiliğin doğuşu ve gelişmesindeki sosyal, ekonomik nedenler (Gelişmiş ve az gelişmiş ülkelerde)

G — Kooperatifçiliğin toplum kalkınmasındaki rolü.

1 — Ekonomik gelişmeye olan etkileri,

2 — Sosyal gelişmeye olan etkileri,

3 — Diğer yararları.

II — Kooperatiflerin Kuruluş İşlemleri :

A — Kuruluştan önceki hazırlıklar,

B — Kuruluş işlemleri ve safhaları,

C — Kooperatifle ilgili yasalar.

III — Kooperatiflerin Organları :

A — Genel kurulu,

B — Yönetim kurulu,

C — Denetleme kurulu,

D — Diğer kooperatif personeli.

IV — Kooperatif Çeşitleri :

A — Amaçları Yönünden Kooperatifler :

1 — Tek amaçlı kooperatifler,

2 — Çok amaçlı kooperatifler.

B — Çalışma konuları yönünden kooperatifler :

1 — Üretim kooperatifleri,

2 — Tüketim kooperatifleri,

3 — Hizmet kooperatifleri.

C — Türkiye'de mevcut kooperatif türleri :

1 — Kalkınma kooperatifleri,

2 — Tarımsal kooperatifler,

3 — Üretim kooperatifleri,

4 — Kredi kooperatifleri,

5 — Yapı Kooperatifleri,

6 — Tüketim kooperatifleri,

7 — Hizmet kooperatifleri vb.

V — Kooperatif Üst Kuruluşları :

A — Bölge birlikleri,

B — Merkez birlikleri,

C — Millî birlik,

D — Uluslararası kooperatifler birliği.

VI — Devletin Kooperatiflere Yardımı :

A — Kooperatiflerle ilgili yasalar düzenlemek,

B — Kooperatiflere malî imkânlar ve kolaylıklar sağlamak,

C — Kooperatiflere teknik yardım sağlamak (proje, pazarlama, vb.),

D — Kooperatif konusunda rehberlik, eğitim ve yayın yapmak.

VII — Kooperatiflerde Defter ve Dosyalar :

A — Genel kurul karar defteri,

B — Yönetim kurulu karar defteri,

C — Denetleme kurulu karar defteri,

D — Ortaklar kayıt defteri,

E — Yazışma dosyaları ve kayıt defterleri,

F — Muhasebede kullanılacak defterler (yalnız adları belirtilecek).

VIII — Kooperatiflerde Başarı ve Başarısızlığın Sebepleri :

A — Yönetimden doğan sebepler :

1 — İş akımının ve hacminin düzenlenmesi,

2 — Sermaye ve kredinin sağlanış ve kullanılışı,

3 — Ortaklarla haberleşme,

4 — Ortaklara hizmetlerin iletilişi vb.

B — Ortaklardan doğan sebepler :

1 — Görev ve yetkilerin kullanılışı,

2 — Kooperatif çalışmalarında ilgi göstermek ve katılmak vb.

3 — Çevreden doğan sebepler.

IX — Kooperatiflerin Dağılması :

A — Dağılma sebepleri,

B — Dağılma işlemleri.

X — Kooperatiflerin Dağıtılması :

A — Dağıtılma sebepleri,

B — Dağıtılma işlemleri.

KOOPERATİF MUHASEBESİ

XI. Sınıf

(32 Hafta - Haftada 4 Saat)

Dersin Tanımı :

Kooperatif Muhasebesi, kooperatif işletmelerinin, kuruluş ve düzenlenmesi ile faaliyetlerinin sürdürülmesi ve faaliyetlerin sonucuna ilişkin muhasebe kayıtlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını içeren esasların bütünüdür.

Dersin Amaçları :

Ülkemizde, özellikle o bölgenin faaliyet gösteren çeşitli kooperatiflerin nitelikleri gözönünde bulundurularak öğrencileri;

1 — Bağlı işletmelerin değil, bizzat kooperatifin muhasebesini kurarak, düzenleyecek ve çalıştıracak.

2 — Kooperatifin vergi, sosyal sigortalar, bankalar, kooperatif birlikleri diğer işletmeler ve ortakları ile olan ilişkilerine ait muhasebe çalışmalarını yürütecek.

3 — Varılan sonucu, bilançoyu ve bunlara dayanarak açık anlaşılır bir işletme raporunu düzenleyecek.

4 — Gerek sorumlulara ve gerekse ortaklara işletme hakkında rehberlik edecek bir düzeye getirmek.

Dersin Uygulaması ile İlgili Açıklamalar :

1 — Konular, hayattan alınan problemlerle uygulamalı olarak işlenmeli,

2 — Kısa ve öz teorik bilgiler yanında işletmenin durumu, geleceğinin daha iyi duruma gelmesi, aksama ve problemleri bulma, sonuçları değerlendirme hususunda muhakeme etme, pratik çözüm yolları bulma alışkanlığı verilmeli,

3 — Her konunun sonunda bir önceki ile bağlantı kurulup yeni konu ile birlikte geçmiş konularıda kapsayacak kısa monografi yaptırılmalı,

4 — Özellikle maliyetle ilgili hesaplama ve kayıtlarda küçük ve orta büyüklükte bir imalathane düşünülmeli, problemler ve işlemler bu büyüklüğe göre tertiplenmeli,

5 — Büyük kentlerdekinden daha çok, köy ve ilçelerdeki kooperatiflerin iş hacmi, örgütü, maddi ve personel olanakları gözönünde bulundurularak öğrencilerin bu çevre koşullarına göre uygulama yapmalarına, muhakeme etmelerine önem verilmeli, bununla beraber daha büyük kooperatif işletmelerinin muhasebe yönünden farklı özelliklerine de kısaca değinilmeli,

6 — Basit ve pratik olarak uygulanabilecek gerekli belgelere ilgili konuda kısaca değinilmeli ve çalışmalarda kullanılmalı.

Konular :

I — Bilanço :

A — Aktif ve Pasif, öz varlık deyimleri üzerinde tekrarlama,

B — Aktifin likidite esasına göre sıralanması,

C — Net değerler üzerinden düzenleme,

D — Pasifin Aktifle karşılaştırılmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi.

II — Kooperatiflerdeki Belli Başlı İşletmeler ve Muhasebe Kayıtları :

A — Kuruluş ve kayıtları;

1 — Kooperatifin kuruluşu (Kooperatifin kapital hesabı, ortaklardan tahsil olunacak kapital hesabı, birliğe devredilecek kapital hesabı, özkaynak hs.)

2 — Bağlı işletmelerin kuruluşu ve kayıtları (İşletmelerle bağlantı hesabı, ortak kooperatifler cari hesabı, birlik C/H şubeler büro ve satış mağazaları C/H.

B — Kredi işlemleri ve kayıtları: Bankalardan, birliklerden, ortaklardan ve diğer kuruluşlardan alınan krediler, ortaklara verilen krediler, bankalarla özellikle T. C. Ziraat Bankası ve Kooperatifler Bankası ile ilişkiler (bloke sermaye hesabı, giriş aidat hesabı, % 3 ler hesabı, karşılıklı yardımlaşma fonu hesabı, üst kuruluş sermaye payı hesabı, rehinli kredi hesabı, işletme kredisi hesabı).

C — Alışlar ve kayıtlar: Tüccardan üreticiden, ortaklardan alışlar (Ortaklar C. H. Ortak malı mahsul stok hesabı, piyasa malı mahsul stokları hesabı ile madde ve malzemeler stok hesabı, sipariş avanslar hesabı, yoldaki stoklar ve giderler hesabı.)

D — Üretim işlemleri ve kayıtları: Tarımsal üretim, endüstriyel üretim, el ve ev işleri, ortak malların işlenmesi, ortaklara gerekli maddelerin ve üretim araçlarının sağlanması, ortakların üretimlerinin değerlendirilmesi veya tekrar işlenmesi vb. maliyet unsurları, başlıca gider çeşitleri; (direkt ilk madde ve malzeme giderleri hesabı, pazarlama satış dağıtım giderleri hesabı, ortak malı işleme hesabı, piyasa malı işleme hesabı.)

NOT : a) Ortak malı işleme hesabı, piyasa malı işleme hesabı, yerine yarı mamüller hesabı da kullanılabilir.

b) Genel yönetim giderleri hesabından maliyete eklenmiyen kısmın sonuç hesaplarına aktarılacağı belirtilmelidir.

Maliyetin çıkarılması, genel imal giderlerinin yapılmış ve bitmemiş malları dağıtımı yöntemleri, (direkt madde, direkt işçilik veya her ikisinin toplamına göre dağıtım), maliyet tablosunun düzenlenmesi, muhasebe kaydı (Ambardaki mamül mallar hesabı veya ortaklara ait mamüller hesabı, piyasaya ait mamüller hesabı.)

Değerlendirilebilen döküntüler yaş ürünler maliyetlerinin bulunması ve kaydı (Satış bedeli üzerinden belirli bir yüzde ile satış ve çeşitli gider karşılığının indirilerek tahmini maliyetin bulunması.)

E — Satışlar ve kayıtları : Ortaklara satış, ortak olmayanlara satış (satışlar maliyet hesabı, ortak malı mahsul satışları, ortaklara satış hesabı, ortak olmayanlar satış hesabı.)

F — Çeşitli giderler ve gelirler: Personel giderleri, sosyal sigortalar işveren payları, yönetim kurulu, genel kurulu, denetleme, giderleri, onarım, bakım, aydınlatma, ısıtma, amortisman, kira, vergi vb. giderler, faiz temettü, çeşitli giderler.

G — Sonuç işlemleri ve kayıtları : Envanter çalışmaları, gelir ve giderlerin kâr - zarar hesabında toplanması, bilançonun kâr - zarar cetvelinin ve muhasebe raporunun hazırlanması, dağıtımı yapılacak risturn'un, ortak kapitallerine verilecek payın hesabı, kurumlar vergisinin, gelir vergisinin hesabı.

(Gelir - gider, kâr ve zarar gibi sonuç hesaplarından başka; ortak dışı işlerden sağlanan duru kazanç ve komisyon hesabı, fonlar hesapları özellikle Ticaret Bakanlığı, tanıtma ve eğitim fonu hesabı, sosyal ve kültürel hizmetler fonu hesabı, yatırım ve geliştirme özel fonu hesabı, vb.)

H — Kooperatifler için örnek hesap planı düzenleme : Bu konuda yukarıda verilen hesaplar, geçen yıllar incelenmiş hesaplar, Ticaret Bakanlığınca Resmi Gazetede yayınlanmış (Kooperatifler, kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri ve Türkiye Millî Kooperatifler Birliği Muhasebe Yönetmeliği)nde belirtilen hesaplar ve tek düzen genel hesap planı çevre kooperatiflerin türü, konusu, büyüklüğü ve diğer özellikleri gözönünde bulundurulmalıdır. Bütün öğrencilerin aynı örnek yerine değişik kooperatif tiplerine göre hesap planı düzenlemelerine rehberlik edilmelidir.

SEKRETERLİK DALI

XI. Sınıf

(32 Hafta - Haftada 6 Saat)

Dersin Tanımı :

Ticaret ve iş hayatının ihtiyacı olan sekreterin yetişmesi için öğrencilerin IX. ve X. sınıflarda aldıkları meslek bilgilerine ilâve olarak sekreterlik bilgi ve becerilerini kazandıran bir derstir.

Bu bilgi ve beceriler üç ana bölümde verilir :

1 — İş yazışmaları,

2 — Dosyalama, haberleşme, beşeri münasebetler,

3 — Büro uygulaması.

Dersin Amaçları :

1 — İş yazışmalarında öğrencilerin doğru bir Türkçe ile yazışmaları düzenleme yürütme alışkanlığını kazanma,

2 — Yazma kurallarına uygun olarak daktilo edebilme becerisini kazanma.

3 — Gelen - giden evrakın sistemli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesi alışkanlığını kazanma.

4 — Telefon, telgraf ve diğer haberleşme araçlarından en iyi şekilde yararlanma alışkanlığını kazanma.

5 — Her türlü büro makinalarını kullanma becerisini kazanma.

6 — Büro hayatında iş arkadaşları ve diğer şahıslarla görgü kurallarına uygun davranış ve beşeri münasebetlerin dengeli bir şekilde yürütme alışkanlığını kazanma.

Dersin Uygulaması ile İlgili Açıklamalar :

1 — Ders üç bölüm halinde aşağıda sıralanan konulara göre ayrı ayrı planlanarak öğretim yılı boyunca işlenecektir.

2 — 6 saatlik ders her ne kadar üç ana bölüme ayrılmış isede bu dersin tamamı bir öğretmen tarafından okutulacaktır. Bölümler değişik öğretmenlere verilmeyecektir.

3 — Öğretimde nazari bilgiden ziyade uygulamaya önem verilecek, öğrencilerin ileride zorluk çekmeden sekreterlik görevini yapabilecekleri esas hedef olarak daima göz önünde bulundurulacaktır.

4 — Dersin işlenişinde iş yazışmaları daktilo dersanesinde, büro uygulaması bu iş için ayrılacak dersanelerde yapılacaktır.

5 — Her bölümdeki konuların işlenmesi için 2 şer saat ayrılacaktır.

6 — Üç bölüm halinde yapılan öğretim için tek bir kanaat notu verilecektir.

I. İŞ YAZIŞMALARI

Konular :

I — Mektuplar Hakkında Genel Bilgi :

A — Mektupların özellikleri,

B — Planlanması,

C — Mektubun kısımları.

II — Mektup Çeşitleri :

A — Özel mektuplar (tebrik, baş sağlığı, teşekkür vb. mektuplar)

B — Ticari mektuplar :

1 — İş isteme mektupları,

2 — İlişki kurma ve satış mektupları,

3 — Kredi mektupları,

4 — Tahsilat mektupları,

5 — Sipariş mektupları,

6 — Bilgi isteme mektupları,

7 — Alındığını bildirme mektupları,

8 — Uzlaşma mektupları,

9 — Geri gönderme mektupları,

10 — Sirküler,

11 — Telgraflar,

12 — Banka mektupları.

C — Mektuplar için zarf düzenlemeler.

III — Resmi Yazışmalar (Tezkere, müzekkere, rapor, zabıt varakası, mazbata v.b.) (Standartına uygun)

IV — Yabancı Mektup Örnekleri (Bilhassa Amerikan, Fransız, Alman ve İtalyan mektup şekillerinden örnekler yazdırılacaktır.) (Kısaca)

V — Millî ve Beynelminel Daktilografi Şampiyonaları Hakkında Bilgi :

Dersin İşlenişi :

Her derste önce nazari bilgiler verilecek yıllık ders dağıtımın-

da planlandığı üzere ilgili konular tatbiki olarak her derste birtane yazdırılıp, ders sonunda yapılan çalışmaların kritiği yapılacaktır.

Değerlendirme :

Dersin işlenişi daha çok uygulamalı olacağından yazdırılan konulardaki öğrenci başarısı XI. sınıf daktilografi dersi şekil değerlendirme esaslarına göre yapılacaktır.

DOSYALAMA - HABERLEŞME VE BEŞERİ MÜNASEBETLERİ

Konular :

I — Dosyalama - Haberleşme :

A — Disyalama Kavramı ve önemi,

B — Dosyalama kuralları,

C — Numaralama kuralları,

D — Gelen giden evrakın numaralanması,

E — Gelen giden evrakın gerektiğinde kopyelerinin çıkarılması,

F — Dosyalanmış bir evrakın dosyadan çıkarılıp verilmesi, daire içi evrak akışı, büroların ihtiyaca göre düzenlenmesi,

G — Evrakın postalanması, posta işlemleri hakkında nazari işlemler,

H — Dosyalamada pratik yollar ve malzemeler,

I — Haberleşme ve önemi,

İ — Haberleşme vasıtaları,

J — Günümüzde bürolarda kullanılan haberleşme vasıtaları,

K — Telefon, telefonda konuşma kaideleri, telefonda konuşma planı telefonda konuşma adabı, telefon terbiyesi,

L — Haberleşme vasıtalarının ücret durumları, ödeme işlemleri.

II — Beşeri Münasebetler :

A — Sekreterin kişiliği :

1 — Kişilik ve karakter hakkında genel bilgi,

2 — Genel olarak karakter özellikleri ,

3 — İş hayatında kişiliğin önemi,

4 — Sekreterde bulunması gereken karakter özellikleri,

(Sorumluluk, inisiyatif, sadakat, arkadaşları, amirleri ve üçüncü şahıslarla iyi ilişkiler kurma, sır saklama,)

5 — İş verimi, terfi ile kişilik arasındaki ilişkiler.

B — Sekreterin görünüşü :

1 — Giyim ve zerafet, modaya ve iş hayatına uygun kıyafet seçme,

2 — Bakımlı ve sağlıklı bir görünüş,

3 — Uygun tavır ve hareketler, (Oturma, kalkma, yürüyüş ve hareketlerde nezaket.)

C — Konuşma özellikleri :

1 — Diksiyon ve ses tonu,

2 — Tanışma ve tanıştırılmalarda konuşma adabı,

3 — Parti ve toplantılarda konuşma adabı,

4 — Telefonda ses tonu ve konuşma adabı.

D — Ziyaretçi ile temasta kişilik :

1 — Üçüncü şahıslarla ilişkilerde dikkat edilecek hususlar,

2 — Olaylar karşısında müsbet tutum ve davranışlar.

E — Randevu tesbiti ve toplantılar :

1 — Randevu tesbiti, çeşitleri ve dikkat edilecek noktalar,

2 — Toplantı düzenlenmesinde sekreterin görevleri ve rezervasyon ilişkileri.

F — Genel olarak müşteri psikolojisi ve beşeri ilişkiler, genel psikoloji verilerinden yararlanılarak sekreterin üçüncü kişilerle ilişkileri iyi götürebilmesi için gerekli bilgi ve becerlerin kazandırılması.

Konuların İşlenişi ve Değerlendirme :

Bu bölüm genel olarak nazari bilgileri kapsadığı için değerlendirme yazılı yoklamalar şeklinde yapılır. Ancak beceri niteliğinde olan davranışlar tatbiki olarak yaptırılıp sözlü notu olarak değerlendirilmelidir.

BÜRO UYGULAMASI

Konular :

I — Not Alma, Dikte ve Çevirme İşlemleri :

A — Ses alma cihazları ile uygulama ve bunlarla beceri kazandırma,

B — Ey yazısı ile not alma çalışması ve bundan beceri kazandırma,

C — Çevirme, alınan notun daktilo ile yazılabilir hale getirilmesi.

II — Daktilo Yazma ile İlgili Beceriler :

A — Çevrilen mektupların veya ses alma cihazına tesbit edilen mektupların yazılması,

B — Teksir makinası için mumlu kağıt ve mester hazırlanması,

C — Daktilo ile ilgili çeşitli şekillendirmelerin yapılması, kitap kapağı, düzenlenmesi, daktilo ile resim yapma hakkında bilgi.

III — Teksir İşlemleri ile İlgili Beceriler :

A — Mürekkepli teksir makinalarında gerekli beceriler,

B — İspirtolu teksir makinalarında gerekli beceriler,

C — Ozalit ve fotokopi makinaları hakkında bilgi. (İmkan bulunduğu takdirde uygulama yaptırılmalıdır.)

IV — Hesap Makinaları ile İlgili Beceriler :

A — Kollu ve mekanik hesap makinaları ile ilgili çalışmalar,

B — Elektrikli hesap makinaları ile ilgili çalışmalar,

C — Elektronik hesap makinaları ile ilgili çalışmalar,

D — İmkân bulunduğu takdirde elektronik muhasebe makinaları ile çalışmalar.

Bu konuda her tip makinalar için örnek işlemler hazırlanarak, öğrencileri seri vaziyette bu işlemleri yapar hale getirilmesi, özellikle bakmadan metodlu çalışma alışkanlığının kazandırılmasına önem verilmelidir.

V — Bakım ve Onarım Çalışmaları :

A — Daktilo makinalarının bakım ve tamiri (günlük, haftalık, aylık, yıllık bakım ve genel yıkama işleri),

B — Teksir makinalarının bakım ve basit onarım işlemleri,

C — Hesap makinalarının bakımı ve basit arızalarının giderilmesi çalışmaları.

Değerlendirme :

Bu bölüm beceriye dayandığı için yapılan işin özelliğine göre öğretmen tarafından imtihandan önce belirli kriterler tesbit edilecek, öğrencinin uygulamadaki başarısı önceden tesbit edilen ve gerçekte beceriyi ölçebilen bu kriterler dikkate alınarak tesbit edilecektir.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA